




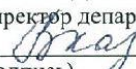
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП «Издательское дело»  
  
(подпись) И.П. Куманева  
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента коммуникаций и медиа  
  
(подпись) В.А. Казакова  
«10» июня 2019 г. (ФИО)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Логистика в книжном деле

**Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело**

Профиль «Книгоиздательское дело»

**Форма подготовки очная**

курс 3 семестр 6  
лекции 0 час.  
практические занятия 18 час.  
лабораторные работы 0 час.  
в том числе с использованием МАО 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.  
в том числе с использованием МАО 0 час.  
в том числе в электронной форме 0 час.  
самостоятельная работа 18 час.  
в том числе на подготовку к экзамену  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрено  
зачет 6 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, принятым решением Ученого совета Дальневосточного федерального университета, протокол от 25.02.2016 № 02-16, и утвержденного приказом ректора от 10.03.2016 №12-13-391.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа, протокол №10 от «10» июня 2019 г.

Директор Департамента канд.полит.наук, Казакова В.А.  
Составитель : к.ист.н., доцент Куманева И.П.

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор Департамента \_\_\_\_\_ В.А.Казакова  
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента:

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор Департамента \_\_\_\_\_ В.А. Казакова  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **АННОТАЦИЯ**

Учебная дисциплина «Логистика в книжном деле» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело», профиль «Книгоиздательское дело», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению и образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ.

Дисциплина входит в факультативную часть ФТД.1.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачётную единицу, всего 36 академических часа. Учебным планом предусмотрены практические занятия — 18 часов, самостоятельная работа студента — 18 часов.

Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре. В качестве итоговой формы отчетности по дисциплине предусмотрен зачет.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: определение логистики, основные понятия логистики, методология логистики, микрологистика и макрологистика в книжном деле, закупочная логистика в книжном деле, производственная логистика, распределительная логистика, сервисная логистика, информационная логистика, финансовая логистика.

Дисциплина «Логистика в книжном деле» логически и содержательно связана с такими курсами, как «Основы издательского бизнеса», «Современное книгораспространение».

### **Цель:**

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов понимания, проекции на издательскую практику таких понятий как издательский бизнес, книгораспространение, логистика, изучение распространения книжной продукции. Понимание базовых понятий, а также умение использовать на практике основных правил логистики.

### **Задачи:**

Для достижения поставленной цели выделяются следующие задачи курса:

- изучение процессов книгораспространения;
- оценка источников закупок и поставщиков;
- формирование и развитие базы текущих и перспективных поставщиков.

Для успешного изучения дисциплины «Логистика в книжном деле» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность усваивать лекционный материал;
- способность логически мыслить;
- умение формулировать и четко излагать мнение по заданной теме;
- способность понимать сущность издательской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей издателя, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций.

Предварительные компетенции:

- способность усваивать лекционный материал;
- способность логически мыслить;
- умение формулировать и четко излагать мнение по заданной теме;
- способность понимать сущность издательской профессии как социальной, информационной, творческой, знать ее базовые характеристики, смысл социальных ролей издателя, качеств личности, необходимых для ответственного выполнения профессиональных функций.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-34 способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Знает	– основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка – методологию теоретического изучения книговедческих и медиакоммуникативных проблем
	Умеет	производить классификацию покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой
	Владеет	навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы
ПК-35 способность владеть методами распространения цифровых изданий	Знает	характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий
	Умеет	подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату
	Владеет	способностью определить подходящий метод распространения цифрового

		издания, исходя из его особенностей
ПК-36 способность принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Знает	тенденции и конъюнктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории
	Умеет	анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения
	Владеет	методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи
ПК-39 способностью организовывать внутрииздательский документооборот	Знает	знает основные положения документооборота, в частности, основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Федеральных Законов РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»
	Умеет	умеет самостоятельно ориентироваться в стандартизирующих документах организации, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов
	Владеет	навыками самостоятельного оформления и составления документов внутри издательства, дифференцирует особые виды документов и исполняет предписания и требования по работе с ним, соотносит этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа

# **I СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Лекции не предусмотрены учебным планом

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (18 часов)**

#### **Практическое занятие №1. Парадигмы логистики (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

#### **Практическое занятие №2. Концепции логистики в издательском деле (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

#### **Практическое занятие №3. Логистический менеджмент в издательском деле (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

#### **Практическое занятие №4. Закупочная логистика (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

#### **Практическое занятие №5. Производственная логистика (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

### **Практическое занятие №6. Распределительная логистика (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

### **Практическое занятие №7. Складская логистика (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

### **Практическое занятие №8. Транспортная логистика (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

### **Практическое занятие №9. Логистика розничной продажи (2 часа)**

Практическое занятие в форме коллоквиума. Студентам предварительно предоставляется список тем/вопросов, которые обсуждаются на практическом занятии. Список тем/вопросов соответствует предыдущей лекционной теме. Такая форма занятий позволяет закрепить теоретический материал, разобрать сложные теоретические аспекты.

## **II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Логистика в книжном деле» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

## **III. К КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

<b>№</b>	<b>Контроль</b>	<b>Коды и этапы формирования компетенций</b>	<b>Оценочные</b>
----------	-----------------	--	------------------

п/п	лируемые разделы дисциплины				средства - наименование	
					текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Занятие 1–9	ПК-34	Знает	– основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка – методологию теоретического изучения книговедческих и медиакоммуникативных проблем	УО-2 Коллоквиум	зачет
			Умеет	производить классификацию покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой		
			Владеет	навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы		
		ПК-35	Знает	характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий		
			Умеет	подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату		
			Владеет	способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей		
		ПК-36	Знает	тенденции и конъюнктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории		
			Умеет	анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения		



			Владеет	методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи		
		ПК-39	Знает	знает основные положения документооборота, в частности, основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Федеральных Законов РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»		
			Умеет	умеет самостоятельно ориентироваться в стандартизирующих документах организации, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов		
				Владеет	навыками самостоятельного оформления и составления документов внутри издательства, дифференцирует особые виды документов и исполняет предписания и требования по работе с ним, соотносит этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования

компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

#### **IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **Основная литература**

1. Хабаров, В. И. Основы логистики [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Хабаров. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 368 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17033.html>
2. Александрова, Н. О. Современное отечественное издательское дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. О. Александрова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 128 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56502.html>
3. Левкин, Г. Г. Коммерческая логистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Г. Левкин. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 204 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46247.html>

##### **Дополнительная литература**

1. Экономические основы логистики и управления цепями поставок [Электронный ресурс] : практикум / сост. А. И. Шинкевич, А. А. Лубнина, Ф. Ф. Галимулина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 80 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63557.html>
2. Мишина, Л. А. Учебное пособие по логистике [Электронный ресурс] / Л. А. Мишина. — Саратов : Научная книга, 2012. — 159 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6295.html>
3. Финансово-хозяйственная деятельность предприятия книгораспространения: Учебник / Е. Н. Иванова. — М. : Дашков и Ко, 2012. — 796 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/354040>

##### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Microsoft Office Professional Plus 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.);

7Zip 9.20 - свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Студентам при освоении дисциплины «Логистика в книжном деле» необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей учебной программы дисциплины (далее — РПУД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

### **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы.

Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции, перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций).

### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию, до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия, при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно – правовые акты и материалы правоприменительной практики.

Теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе. В начале занятий можно задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его

понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения. В ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объектов
Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 12) Оборудование: Доска аудиторная	г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F201  Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по дисциплине «Логистика в книжном деле»  
**Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело**  
Профиль «Книгоиздательское дело»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2019**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1–3 неделя	Подготовка к практическим занятиям	16 ч.	Собеседование
2	4 неделя	Подготовка к зачету	2 ч.	Зачет

### Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Под самостоятельной работой понимается познавательная деятельность студентов, осуществляемая на всех видах учебных занятий, а так же в часы внеаудиторной подготовки к аудиторным занятиям. Следует отметить, что обучение студента – это не самообразование индивида по собственному произволу, а систематическая, управляемая преподавателем познавательная деятельность студента, направленная на развитие профессиональных и общекультурных компетенций, на преобразование информации в знание;

Структурно самостоятельную работу студента по изучению дисциплины можно разделить на две части – работа, организуемая преподавателем работа на аудиторных занятиях и работа, которую студент организует по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя.

Самостоятельная работа помогает студентам:

1) овладеть знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);

- составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста и т.д.;

- работа со справочниками и др. справочной литературой;

- ознакомление с нормативными и правовыми документами;

- учебно-методическая и научно-исследовательская работа;

- использование компьютерной техники и Интернета и др.;

2) закреплять и систематизировать знания:

- работа с конспектом лекции;

- обработка текста, повторная работа над учебным материалом учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей;

- подготовка плана;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;

- аналитическая обработка текста;
- подготовка мультимедиа презентации и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- тестирование и др.;
- использовать известные программные продукты в учебной и научной деятельности;

3) формировать умения:

- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- анализ специализированного программного обеспечения;
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности и уровня умений студентов.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов должен осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

### **Критерии оценки**

✓ 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Логистика в книжном деле»  
**Направление подготовки 42.03.03 Издательское дело**  
Профиль «Книгоиздательский бизнес»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2019**

**Паспорт ФОС**  
по дисциплине «Логистика в книжном деле»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-34 способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Знает	– основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка – методологию теоретического изучения книговедческих и медиакоммуникативных проблем
	Умеет	производить классификацию покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой
	Владеет	навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы
ПК-35 способность владеть методами распространения цифровых изданий	Знает	характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий
	Умеет	подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату
	Владеет	способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей
ПК-36 способность принимать управленческие решения по реализации издательского проекта	Знает	тенденции и конъюнктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории
	Умеет	анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения
	Владеет	методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи
ПК-39 способностью организовывать внутрииздательский документооборот	Знает	знает основные положения документооборота, в частности, основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

		документов», Федеральных Законов РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»
	Умеет	умеет самостоятельно ориентироваться в стандартизирующих документах организации, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов
	Владеет	навыками самостоятельного оформления и составления документов внутри издательства, дифференцирует особые виды документов и исполняет предписания и требования по работе с ним, соотносит этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций			Оценочные средства - наименование	
					текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Занятие 1–9	ПК-34	Знает	– основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка	УО-2 Коллоквиум	зачет
				– методологию теоретического изучения книговедческих и медиакоммуникативных проблем		
				Умеет		
		Владеет	навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы			
		ПК-35	Знает	характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы		

				цифровых изданий		
			Умеет	подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату		
			Владеет	способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей		
		ПК-36	Знает	тенденции и конъюнктуру издательского рынка, методы определения читательской аудитории		
			Умеет	анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения		
			Владеет	методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи		
		ПК-39	Знает	знает основные положения документооборота, в частности, основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Федеральных Законов РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»		
			Умеет	умеет самостоятельно ориентироваться в стандартизирующих документах организации, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию		

				документов		
			Владеет	навыками самостоятельного оформления и составления документов внутри издательства, дифференцирует особые виды документов и исполняет предписания и требования по работе с ним, соотносит этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа		

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-34 способность осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Знает	– основные положения теории маркетинга, ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правил розничной торговли, тенденций книготоргового рынка – методологию теоретического изучения книговедческих и медиакоммуникативных проблем	– знает, где найти ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.», правила розничной торговли – знает о теории коммуникации, знает о практиках делового общения, знает коммуникационным процессе и его моделях	– использует при решении задач установленные правила и ГОСТ 51303-2013 «Торговля. Термины и определения.» – способность использовать коммуникативную компетентность для диалога и передачи информации оптовым и розничным покупателям
	Умеет	производить классификацию покупателей, соотносить их существующей логистической цепочкой	при решении задачи использует знания о классификации покупателей, об их правах, их участии в бизнес-процессах компании, ориентируется в бизнес-процессах	– самостоятельно умеет определить бизнес-процесс, используемый для определенного вида покупателя – составляет коммерческое

			компания	предложение
	Владеет	навыками эффективной работы с определенным видом покупателей в зависимости от выбранной логистической цепочки, навыками коммуникативной работы	при решении задачи руководствуется пониманием общей тенденции книготоргового рынка	– свободно ориентируется в спросе и предложении на рынке, понимает потребности рынка, из чего может составить представление о конкретной потребности того или иного покупателя
ПК-35 способность владеть методами распространения цифровых изданий	Знает	характеристики цифровых изданий, платформы для их распространения, форматы цифровых изданий	использует для создания оригинал-макета Adobe Indisign	– безошибочно определяет вид издания, его электронный формат, оригинал-макет переводит в электронный формат
	Умеет	подготовить издание к распространению на необходимой платформе, привести его к нужному формату	безошибочно применяет ГОСТ 7.04.-2006 «Издания. Выходные сведения» к цифровому изданию, соотносит требования ГОСТ с выбранной платформой	– самостоятельно выбирает электронный формат для цифрового издания, руководствуясь требованиями ГОСТ и выбранной платформой
	Владеет	способностью определить подходящий метод распространения цифрового издания, исходя из его особенностей	при выборе платформы для распространения цифрового издания руководствуется особенностями платформ, а именно: универсальность, доступность, ориентированность на определенную группу читателей	– самостоятельно выбирает метод распространения, платформу для цифрового издания, руководствуясь конъюнктурой рынка, загружает его на эту платформу
ПК-36 способность	Знает	тенденции и конъюнктуру издательского рынка,	– руководствуется логикой при	– способен соотнести

принимать управленческие решения по реализации издательского проекта		методы определения читательской аудитории	выборе метода определения читательской аудитории – понимает, что у читательской аудитории могут быть психологические, возрастные, социальные и др. особенности, определяющие выбор метода	методы определения читательской аудитории с самой аудиторией
	Умеет	анализировать состояние рынка, потребности читательской аудитории, находить наиболее эффективный канал распространения	при решении задач использует исследовательские навыки, методы сбора и обобщения информации	– выбирает из предложенных стратегию распространения цифрового издания, исходя из общих данных по анализу рынка и читательской аудитории
	Владеет	методами определения читательской аудитории, навыками организации и планирования издательской деятельности как единого бизнес-процесса: от концепции до продажи	– систематизирует проанализированную информацию, проводит сравнительный анализ стратегий, принимает решение в пользу правильной. – соотносит выбранную стратегию с уже существующими бизнес-процессами.	– предлагает свою стратегию распространения цифрового издания, используя для этого аргументацию
ПК-39 способность организовывать внутрииздательский документооборот	Знает	знает основные положения документооборота, в частности, основные положения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.	знание системы формирования внутрииздательского оборота на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.	– способность перечислить основные этапы положения внутрииздательского оборота опираясь на ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному

		Требования к оформлению документов», Федеральных Законов РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ФЗ РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»	и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ФЗ РФ «Об обязательном экземпляре документов» и «О государственной тайне»
	Умеет	умеет самостоятельно ориентироваться в стандартизирующих документах организации, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов	умение следовать в профессиональной издательской деятельности основным внутрииздательского документооборота, ориентируясь на стандартизирующие документы, проводить классификацию документов	– способность следовать правилам стандартизирующих документов при осуществлении внутрииздательского документооборота, применять в работе предписания к оформлению и сохранению документов, проводить классификацию документов
	Владеет	навыками самостоятельного оформления и составления документов внутри издательства, дифференцирует особые виды документов и исполняет предписания и требования по работе с ним, соотносит этические требования к содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа	владение навыками самостоятельного оформления и составления внутрииздательского документооборота, способностью выполнять предписания и требования по работе с документами, соотносить этические требования к	– способность самостоятельно организовывать внутрииздательский документооборот, выполнять предписания и требования по работе с документами, соотносить этические требования к содержанию документов с предполагаемым



			содержанию документов с предполагаемым адресатом и путем дальнейшего движения данного документа	адресатом и путем дальнейшего движения данного документа
--	--	--	---	--

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

Текущий контроль является одним из основных видов проверки знаний, умений и навыков студентов. Он позволяет получать непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала и на основе этого оперативно вносить изменения в учебный процесс. Другими важными задачами текущего контроля является стимуляция регулярной, напряженной и целенаправленной работы студентов, активизация их познавательной деятельности, определение уровня овладения студентами умениями самостоятельной работы, создание условий для их формирования. Проведение текущего контроля - это продолжение обучающей деятельности преподавателя. Текущий контроль является органической частью всего учебного процесса, он тесно связан с изложением, закреплением, повторением и применением учебного материала.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности студентов и проводится с целью определения: соответствия уровня и качества подготовки специалиста Государственному образовательному стандарту; полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач; наличия умений самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Устный опрос как контроль знаний студентов осуществляется в виде фронтальной и индивидуальной проверки.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом и даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание учебного элемента. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность провести входную диагностику, то есть

выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был разобран непосредственно на занятии. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный устный опрос позволяет выявить правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, степень развития логического мышления, культуру речи студентов. Эта форма применяется для текущего и тематического учета, а также для отработки и развития экспериментальных умений студентов. При этом устную проверку считают эффективной, если она направлена на выявление осмысленности восприятия знаний и осознанности их использования, если она стимулирует самостоятельность и творческую активность студентов.

Устный опрос осуществляется на каждом занятии, хотя оценивать знания студентов не обязательно. Главным в контроле знаний является определение проблемных мест в усвоении учебного материала и фиксирование внимания студентов на сложных понятиях, явлениях, процессах.

В процессе устного опроса используется коллективная работа группы, наиболее действенными приемами, которой являются: обращение с вопросом ко всей группе; конструирование ответа; рецензирование ответа; оценка ответа и ее обоснование; постановка вопросов студентами самими студентами; взаимопроверка; самопроверка.

Для оценивания степени усвоения теоретических знаний, практических умений и навыков используются оценочные средства в виде УО-2 Коллоквиум.

#### **Перечень оценочных средств**

<b>Код ОС</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
УО-2	Коллоквиум	Обсуждение отдельных частей, разделов, тем, вопросов изучаемого курса. Служит формой проверки и повышения знаний студентов.	Вопросы для коллоквиума

#### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

##### **Вопросы к зачету**

1. Анализ глобальной логистической системы.
2. Виды запасов, краткая характеристика.

3. Виды логистических систем.
4. Виды материальных потоков.
5. Виды транспортных средств.
6. Информационные потоки в логистике.
7. Каналы распределения их функции и виды.
8. Логистические операции и их виды.
9. Назначение запасов в функционировании предприятия.
10. Начало использования принципов логистики. Причины перехода к применению логистических методов.
11. Основные положения концепции логистики.
12. Основные задачи закупочной логистики.
13. Основные задачи логистики запасов.
14. Основные задачи производственной логистики.
15. Основные задачи транспортной логистики.
16. Основные задачи распределительной логистики.
17. Основные задачи стратегического планирования в логистике.
18. Предмет, цель и задачи логистики.
19. Размещение распределительных центров (складов).
20. Транспортные тарифы.
21. Транспортная задача.
22. Три этапа развития логистики.
23. Функции логистики.

### **Оценочные средства для текущей аттестации Вопросы для коллоквиума**

#### **Практическое занятие №1**

1. Принципы формирования цепи поставок в издательской отрасли.
2. Логистические операции и функции в издательском деле.
3. Логистический цикл в издательском бизнесе.

#### **Практическое занятие №2**

1. Положительные стороны интеграции в издательской отрасли.
2. Концепция общих затрат в издательском деле.
3. Процессный подход в издательской логистике.
4. Методы логистических исследований в издательской и книготорговой сфере.

#### **Практическое занятие №3**

1. Управление внешними цепями поставок в издательском бизнесе.
2. Управление внутренними цепями поставок в издательском бизнесе.
3. Применение аутсорсинга в издательском бизнесе.

#### **Практическое занятие №4.**

1. Современные направления закупочной логистики в издательской сфере.
2. Правило «Семи Н» в закупочной логистике в издательском деле.
3. Информационная поддержка закупочной логистики в издательской сфере.

#### **Практическое занятие №5. Управление запасами (2 часа)**

1. Традиционная и логистическая производственная система в издательском бизнесе.
2. Организация рабочих мест по системе 5S.
3. Издательский производственный цикл.
4. Современные направления книжного производства.

#### **Практическое занятие №6. Производственная логистика (2 часа)**

1. Проектирование отдела продаж издательства
2. Логистические провайдеры
3. Цикл выполнения заказа
4. Роль отраслевых книжных выставок в распределительной логистике

#### **Практическое занятие №7. Основы транспортной логистики (2 часа)**

1. Понятие складской единицы.
2. Зоны склада издательской продукции и материалов.
3. Логистические операции склада издательской продукции.

#### **Практическое занятие №8. Распределительная логистика (2 часа)**

1. Преимущества и недостатки использования различных транспортных средств при перевозке издательской продукции.
2. Современные стратегии поставок груза, применяемые в издательском деле.
3. Международные перевозки Инкотермс.

#### **Практическое занятие №9. Создание глобальных логистических цепей (2 часа)**

1. Мерчандайзинг в издательстве и книжном магазине.

2. Управление ассортиментом издательской продукции.

3. Обслуживание корпоративных клиентов.

### **Критерии оценки (устный ответ)**

✓ 100-85 баллов выставляется студенту, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.